

簿記&ビジネスPC基礎科(昼間部)

定員28名

特色 & 訓練目標

- 企業会計実務に必要な簿記の基礎知識・決算整理精算表の知識の習得し、簿記3級レベルを目指す。
- 企業に求められているExcel基礎/応用の習得と実務レベルの操作ができる。
- PowerPointを習得し効果的なプレゼンテーション作成ができる。
- Wordの基礎/応用の習得およびビジネス文書作成。
- ワープロ・表計算・プレゼンテーションと会計ソフトの基本操作を身につけ、事務に求められている必要かつ基礎スキルを習得し、幅広く、柔軟に対応する事ができる。

— 応募方法 —

ハローワーク
でお申し込み

選考会
のご案内

選考試験

結果通知

入校
のご案内

訓練開始

- (1)住所管轄ハローワークにて就職のための相談を受け、原則ジョブカードの交付が必要です。
- (2)ハローワーク窓口にある受講申込書に必要事項を記入し、写真(上半身、脱帽、正面向、縦4cm×横3cm
応募6ヶ月以内に撮影したもの)を添付のうえ、ハローワーク窓口にて確認を受け、訓練実施施設(求人情報
ふくおか)に直接本人が提出して下さい。
- (3)募集期間：平成23年7月22日～平成23年9月13日
- (4)選考試験実施日：平成23年9月15日
- (5)選考試験内容：面接、筆記試験
- (6)選考試験実施場所：株式会社求人情報ふくおか 福岡センター
(福岡県福岡市中央区天神3-15-24三天第一ビル6階 601号)
- (7)合格発表：平成23年9月16日(郵送にてお知らせ致します。)

※受講条件

- (1)安定所に求職申し込みを行っている者であること。
- (2)現在有する技能、知識、職業経験等と労働市場の状況から判断して基金訓練を受講することが適切であると判断され、キャリア・コンサルティングを経て安定所長による受講勧奨を受けた者であること。
- (3)訓練を受けるために必要な能力等を有する者であること。
- (4)公共職業訓練の受講終了後1年未満でない者であること。

厚生労働省 緊急人材支援事業基金訓練

※授業料は無料です。

※講座のテキスト料金(¥8,737-)、交通費、資格取得の受験料などは自己負担となります。

※雇用保険を受給出来ない方が、ハローワークの斡旋により職業訓練を受講する場合に一定の条件を満たせば
訓練期間中の生活保障として、訓練・生活支援給付金が支給されます。

【訓練期間】

平成23年9月28日～
平成23年12月27日
09時00分～15時30分

【研修場所】

株式会社求人情報ふくおか
福岡センター
福岡市中央区天神3-15-24
三天第一ビル 6階 601号

【お問合せ先・受講申込書提出先】 9:30～17:30

(株)求人情報ふくおか
〒810-0001
福岡市中央区天神3-15-24三天第一ビル 8階
TEL : 092-738-1001

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社求人情報ふくおか

訓練コース名	<input checked="" type="checkbox"/> 職業横断的スキル習得訓練コース(IT基礎 分野) <input type="checkbox"/> 基礎演習コース (分野) <input type="checkbox"/> 実践演習コース (IT分野) <input type="checkbox"/> 社会的事業者等訓練コース(型訓練)()		想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあっては、訓練修了後に 想定する実践演習コースの訓練分野)		
訓練科名	簿記&ビジネスPC基礎科(昼間部)		一般事務・企画・経理補助 営業事務・総務		
募集期間(予定)	平成23年7月22日～平成23年9月13日				
選考日(予定)	平成23年9月15日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他()				
選考結果通知日	平成23年9月16日				
訓練期間	平成23年9月28日～平成23年12月27日 (3か月)(訓練日数 53日)				
訓練時間	09時00分～15時30分	訓練定員	28名		
訓練対象者の条件	・文字の入力ができる方				
訓練目標(仕上がり像)	・企業会計実務に必要な簿記の基礎知識・決算整理精算表の知識の習得し、簿記3級レベルを目指す。 ・企業に求められているExcel基礎/応用の習得と実務レベルの操作ができる。 ・PowerPointを習得し効果的なプレゼンテーション作成ができる。 ・Wordの基礎/応用の習得およびビジネス文書作成。 ワープロ・表計算・プレゼンテーションと会計ソフトの基本操作を身につけ、事務に求められている必要かつ基礎スキルを習得し、幅広く、柔軟に対応する事ができる。				
訓練修了後に取得できる資格	・日商簿記3級受験レベル } の資格取得(任意)が可能である				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学科	入校式/オリエンテーション/修了式	・開校においての様々な注意およびオリエンテーション ・修了においての挨拶および修了証の交付		6
		ビジネスマナー	・社会人に必要なビジネスマナー・・・接遇・正しい言葉づかいと表現(敬語と言葉づかい) ・ビジネス電話の基本・電話のかけ方の基本・電話の取次ぎ		12
		就職支援	・就職スキルを上げるための自己分析と自己表現能力の向上練習 ・履歴書・職務経歴書の書き方 ・面接や自己表現の練習 ・ジョブカードの書き方		18
		情報処理入門	コンピュータの基礎知識、ハードウェアとソフトウェア、ネットワークと情報セキュリティ		15
		日商簿記3級	商業簿記の基礎知識 簿記の基礎/仕分け/商品販売/現金・預金/手形取引決算等 財務諸表とは ・財務諸表の分析/貸借対照表/損益計算書/決算書の見方		72
		日商簿記3級検定対策	日商簿記3級の試験対策		36
		日商簿記3級復習	日商簿記3級の試験後の解説 日商簿記3級商業簿記の試験問題で学んだ事の確認と復習 【2級にステップアップする為の基礎の確認】		24
	実技	Windowsの基礎操作	・文字入力と変換 ・Windows画面の基本知識 ・パソコン操作に必須のファイル操作(保存・コピー・移動) ・フォルダ管理(作成・保存等)		6
		Word基礎・応用	・ワードの基本操作、文書作成と編集 ・表作成 ・図形や画像の挿入 ・エクセルシートの挿入 ・ビジネス文書や効果的な案内状の作成		21
		PowerPoint基礎・応用	・PowerPoint基礎(基本操作・スライドの作成と編集・画像挿入) PowerPoint応用(アニメーション・ 説得力のあるプレゼンテーションの作成)		18
		Excel基礎	エクセルの基本操作、数式と関数の入力、表作成と編集、グラフ作成		18
		Excel応用	見積書作成(関数応用) ・データベース(並べ替え・抽出・ピボットテーブル) ・EXCELの様々な機能		42
会計ソフト		会計ソフトによる商品有高帳・見積書・請求書・領収書作成、伝票処理、合計残高試算表・貸借対照表・ 損益計算書など決算書の作成		18	
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		・職業人講話 3H×2回		6	
訓練時間総合計		312.0時間 (学科183.0時間	、実技123.0時間	、職場体験等6.0時間)	
指導方法	座学の場合の訓練形態	<input checked="" type="checkbox"/> 集合同型 <input type="checkbox"/> その他()			
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	1. 集合同型授業を基本に取り組み、コミュニケーションや他の授業でもグループワークを取り入れる。 2. 状況に応じて基本の教材以外に、さまざまな資料なども柔軟に追加する。			
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	1. 各単元ごとに習得状況の確認及び理解度のテストを実施し、習得状況の遅れや不得意な部分は個別に対応を図る。 2. 各単元ごとの区切りで日商簿記3級を設定し、目標設定の意識付けを行う。 3. 実務に即した操作・作業ができるように会計ソフトを使っての決算書類作成を行う。			

※受講条件

- (1) 安定所に求職申し込みを行っている者であること。
- (2) 現在有する技能、知識、職業経験等と労働市場の状況から判断して基金訓練を受講することが適切であると判断され、キャリア・コンサルティングを経て安定所長による受講勧奨を受けた者であること。
- (3) 訓練を受けるために必要な能力等を有する者であること。
- (4) 公共職業訓練の受講終了後1年未満でない者であること